PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 06/2026 de 10/08/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA/MG – PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA SUPRIR NECESSIDADE DE PESSOAL DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Diamantina/MG, Geferson Giordani Burgarelli, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade temporária de pessoal para assegurar a continuidade dos serviços públicos, nos termos do art. 37, incisos I e IX, da Constituição Federal; do art. 63 da Lei Complementar Municipal nº 15/1995; e do art. 222 da Lei Complementar nº 172, de 27 de setembro de 2022, e suas alterações, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - As informações e orientações acerca do presente Processo Seletivo Simplificado, incluindo Edital, inscrições, etapas, resultados e demais comunicações, estarão disponíveis na Diretoria de Gestão de Pessoas, situada à Rua Coronel Caetano Mascarenhas, nº 16, bairro Rio Grande, Diamantina/MG, através do e-mail: processoseletivo@diamantina.mg.gov.br, e do site oficial da Prefeitura de Diamantina: www.diamantina.mg.gov.br.

1.2 - A presente seleção pública será coordenada pela Secretaria Municipal de Administração e fiscalizada pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, designada por meio do Decreto nº 282, de 22 de maio de 2026.

1.3 - A jornada de trabalho poderá ser cumprida nos turnos diurno e/ou noturno, bem como em regime de plantão, conforme previsto em lei, em observância à natureza do cargo e às necessidades da Administração Pública.

1.4 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, de acordo a necessidade da Prefeitura Municipal de Diamantina.

1.5 - Os cargos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, local de trabalho, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento inicial estão previstos no Anexo I deste Edital.

1.6 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais aditamentos, retificações, assim como pelas instruções, comunicações, editais e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.7 – As atribuições correspondentes a cada cargo estão previstas no Anexo VI deste Edital.

1.8 – Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, havendo surgimento de novas vagas

www.pciconcursos.com.br

para os mesmos cargos constantes neste Edital, e considerando-se a necessidade do serviço público e o interesse da Administração Municipal, poderão ser convocados os candidatos aprovados neste certame, observada rigorosamente a ordem de classificação e o número de novas vagas incorporadas.

1.9 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório, sendo composto por Prova de Títulos, avaliação de Tempo de Serviço e, quando couber, Prova Prática para cargos específicos, nos termos do item 5 deste Edital.

1.10 - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

1.11 - Todo o Processo Seletivo será realizado pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado e fiscalizado pelo Secretário de Administração.

1.12 – Os trabalhos da Comissão serão encerrados com o encaminhamento da classificação final do certame ao Secretário de Administração para ratificação e, posteriormente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

2.2 – Possuir, **na data da inscrição**, diploma ou certificado correspondente à escolaridade exigida para o cargo, conforme especificado no Anexo I deste Edital, expedido por instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação da respectiva comprovação.

2.4 - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino, nos termos da legislação pertinente.

2.5 - Ter na data da convocação idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.

2.6 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.

2.7 - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo.

2.8 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos no item 3.7 deste Edital, devidamente acompanhados da respectiva documentação comprobatória.

2.9 - Para a investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais e perícia médica municipal.

2.10 - O candidato considerado INAPTO no exame médico pré-admissional, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de tomar posse no cargo.

2.11 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade de direitos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.12 - Apresentar comprovante de regularidade de inscrição no respectivo Órgão de classe, quando exigido para o exercício da profissão.

www.pciconcursos.com.br

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição poderá ser realizada por meio de procuração, desde que esta contenha poderes específicos para tal fim. Nessa hipótese, deverão ser apresentados: a) cópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato; b) fotocópia do documento de identidade do procurador; e c) os demais documentos exigidos para o processo de inscrição.

3.2 – Não serão admitidas inscrições condicionais, por correspondência, via fac-símile ou fora do prazo estabelecido. Caso seja verificado, em qualquer momento, que a inscrição não atende a todos os requisitos previstos neste Edital, a mesma será cancelada, independentemente da fase em que se encontre o certame.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato deverá indicar o cargo e o local de atuação pretendido, conforme previsto no Anexo I deste Edital, somente quando as vagas forem destinadas especificamente à sede ou a distritos.

3.3.1 - **Quando as vagas ofertadas no Anexo I indicar a expressão sede/distrito, o candidato estará sujeito a exercer suas atividades tanto na sede quanto nos distritos ou demais localidades, de acordo com as necessidades da Administração. A inscrição para vaga com indicação sede/distrito implicará a concordância prévia do candidato com a condição estabelecida neste item.**

3.3.2 - O formulário de inscrição conterá campo de resposta com marcação, sendo permitido ao candidato selecionar apenas uma opção. A marcação de nenhuma ou mais de uma alternativa invalidará a inscrição ao cargo pleiteado; também não serão considerados válidos os formulários preenchidos com rasuras na marcação, observações no documento ou que de alguma forma gere dúvidas sobre a inscrição da vaga, ocasionando assim, a inabilitação do candidato.

3.3.3 - **O candidato é responsável por toda a documentação fornecida; devendo o documento ser legível, não conter rasuras e demais eventualidades que impossibilitem a leitura completa do documento. A autenticidade do documento é de responsabilidade do candidato.**

3.3.4 - **Será automaticamente inabilitado o candidato que efetuar inscrição para mais de um cargo no mesmo Processo Seletivo Simplificado e apresentar documentos em desacordo com o item 3.3.3.**

3.4 - O candidato que não fizer a postagem dos documentos exigidos, **no ato da inscrição**, será considerado inabilitado. **Não serão aceitos documentos enviados ou complementados após o encerramento do período de inscrições.**

3.5 – Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, **o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição (Anexo III)**, disponível para impressão no site institucional www.diamantina.mg.gov.br, **e anexá-lo, juntamente com toda a documentação nele exigida para o cargo pretendido**, conforme item 3.7 deste Edital.

3.5.1 - **Será automaticamente inabilitado o candidato que não assinar o formulário de inscrição constante no Anexo III em desacordo com o item 3.5.**

3.6 - A documentação deverá ser entregue na Agência dos Correios de Diamantina, situada na Praça Corrêa Rabelo, nº 93, Centro, Diamantina/MG, **mediante postagem por Carta Registrada**. Ressalta-se que o Município não se responsabiliza por eventuais alterações no horário de funcionamento da referida agência.

3.6.1 - Será possível a postagem nos Correios de outros municípios ou distritos desde que, o documento seja recebido pela Prefeitura Municipal de Diamantina até o último dia de inscrição às 17:00 horas. Ficará sob a responsabilidade do candidato a providência de que o documento de inscrição postado em outras localidades

www.pciconcursos.com.br

chegue ao destino até a data supracitada.

3.6.2 - Serão consideradas válidas as inscrições que contenham data de carimbo dos Correios até o último dia da inscrição se for postado no município de Diamantina e com data de protocolo na Prefeitura Municipal de Diamantina se postado fora do município de Diamantina.

3.6.3 – A Agência dos Correios de Diamantina disponibilizará, durante o período de inscrição previsto no Anexo II, um guichê específico para recebimento da documentação referente às inscrições.

3.6.4 - O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital, em envelope devidamente lacrado, consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário, com as seguintes informações:

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 06/2026 de 10/08/2026

CARGO PLEITEADO:

[ ] ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES - SEDE/DISTRITOS
[ ] MONITOR ASSISTENTE - SEDE/DISTRITOS
[ ] PROFESSOR P2 – ENSINO RELIGIOSO – DISTRITOS
[ ] PROFESSOR P2 – INGLÊS – DISTRITOS
[ ] SUPERVISOR ESCOLAR - SEDE/DISTRITOS
[ ] SERVENTE ESCOLAR - SEDE/DISTRITOS

RUA CORONEL CAETANO MASCARENHAS, N.º 16, RIO GRANDE, DIAMANTINA/MG, CEP 39.100-000

3.7 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos a seguir, de acordo com os requisitos exigidos para a vaga pleiteada:

1. **Diploma, certificado** ou **Declaração devidamente assinada, digital ou manual devidamente carimbado e com identificação do representante da instituição de ensino**, de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC **(fotocópia frente e verso);**
2. **Requisitos de Habilitação para o cargo exigida no Anexo I;**
3. Currículo atualizado;
4. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral. Não serão aceitos comprovantes de votação ou justificativa eleitoral;
5. Certificado de Reservista ou Dispensa (**fotocópia)**;
6. Carteira de Identidade ou documento de identificação com foto e validade nacional (**fotocópia**);
7. Carteira Nacional de Habilitação - CNH, **obrigatória apenas para motoristas** (**fotocópia**);
8. Cadastro de Pessoa Física - CPF **(fotocópia**);
9. Certidão de Nascimento ou Casamento (**fotocópia**);
10. Comprovante de residência atualizado (**fotocópia**);
11. Certidão de Nascimento dos filhos, se houver (**fotocópia**);
12. Certidão de Tempo de Serviço, na seguinte forma:

www.pciconcursos.com.br

a) **Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas**: Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação devidamente assinado (**fotocópia**).

b) **Atividades profissionais exercidas em Setor Privado:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro que informe a função e o período do início e do fim do vínculo empregatício (**fotocópia**); ou declaração que comprove a prestação de serviços na área pleiteada, e que nela conste a razão social, CNPJ, endereço do empregador, e o período com início e fim do vinculo, com descrição das atividades exercidas, sendo a declaração assinada e carimbada pelo empregador (**fotocópia**); Em caso de vínculo ativo sem a devida data fim, deverá haver declaração que comprove a prestação de serviços até a data de expedição do documento e que nela conste a razão social, CNPJ, endereço do empregador, e o período com início, com descrição das atividades exercidas, sendo a declaração assinada e carimbada pelo empregador (**fotocópia**);

c) Serão aceitas apenas experiências profissionais na **área de atuação** correspondente ao cargo pleiteado, comprovada por mês completo e ininterrupto de exercício na mesma instituição.

d) Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

- **Titulação - (fotocópia):**

TITULO - **SUPERIOR**
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, com no mínimo **360h**.
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual está concorrendo.
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual está concorrendo.
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.
TITULO - **MÉDIO**
Diploma de Graduação ou Declaração ou Certificado/Curso de qualificação (mínimo 40 horas), devidamente registrado constando conteúdo programático do **curso na área** para o qual está concorrendo prevista no Anexo I.
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.

3.8 - É imprescindível que o candidato somente efetue sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos estabelecidos para o Processo Seletivo Simplificado, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo pleiteado.

3.9 - O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição arcando com as consequências decorrentes de eventuais erros, omissões ou do não-preenchimento de qualquer campo obrigatório, inclusive pela ausência de apresentação do respectivo formulário de inscrição.

3.10 – Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato declara, sob as penas da lei, estar ciente de todas as exigências e normas estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado, afirmando concordância com os termos deste Edital, bem como que atende aos requisitos exigidos para o cargo e possui condições de apresentar os documentos comprobatórios, quando solicitado.

3.11 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar, em qualquer hipótese, o seu desconhecimento**.**

3.12 - O Edital, em sua íntegra, estará disponível para consulta nas dependências da Prefeitura Municipal de

www.pciconcursos.com.br

Diamantina, da Câmara Municipal, da Agência dos Correios de Diamantina/MG, da Secretaria Municipal de Administração e, também, no site Oficial do Município: www.diamantina.mg.gov.br.

3.13 – O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador legalmente constituído. A inserção de informações inverídicas, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, implicará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal cabível.

3.14 - A Prefeitura Municipal de Diamantina não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados ao candidato em decorrência de:

3.14.1 - Endereço desatualizado;

3.14.2 – Devolução de correspondência pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, por motivo de endereço incorreto ou insuficiente fornecido pelo candidato;

3.14.3 - Recebimento de correspondência por terceiros.

3.15 – A obtenção do Edital, em sua íntegra, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. DAS PROIBIÇÕES

4.1 - **Ficam impedidos de participar do presente Processo Seletivo Simplificado:**

4.1.1 – Servidores readaptados da Prefeitura Municipal de Diamantina (PMD);

4.1.2 – Servidores da PMD reprovados em Avaliação Especial de Desempenho;

4.1.3 – Servidores que não obtiveram desempenho satisfatório nos últimos dois anos, conforme relatório expedido pela Secretaria responsável;

4.1.4 – Candidatos que não apresentarem a documentação exigida para o cargo, conforme especificado no Anexo I deste Edital.

5. DA SELEÇÃO

5.1 - O Processo Seletivo consistirá na avaliação de Prova de Títulos e Tempo de Serviço na área pleiteada, com caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

QUADRO I

<table>
<tr><th colspan="5">NIVEL SUPERIOR</th></tr>
<tr><th>ALINEA</th><th colspan="2">TITULO</th><th>VALOR UNITÁRIO</th><th>VALOR MÁXIMO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">A)</td><td rowspan="3">Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Pós-Graduação na área de atuação (cópia). objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando conteúdo programático (fotocópia).
É computado apenas 1 título</td><td>Especialização</td><td>3,0</td><td rowspan="3">5,00</td></tr>
<tr><td>Mestrado</td><td>4,0</td></tr>
<tr><td>Doutorado</td><td>5,0</td></tr>
<tr><td>B)</td><td colspan="2">Certificado / Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área de atuação, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando conteúdo programático (fotocópia).</td><td>0,10</td><td>1,00</td></tr>
<tr><th colspan="3">TEMPO DE SERVIÇO</th><th>VALOR UNITÁRIO</th><th>VALOR MÁXIMO</th></tr>
<tr><td>C)</td><td colspan="2">Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública;

-Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia);

-Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro que informe a função e o período do início e do fim do vínculo empregatício(fotocópia);

ou declaração que comprove a prestação de serviços na área pleiteada, e que nela conste a razão social, CNPJ, endereço do empregador, e o período com início e fim do vinculo, com descrição das atividades exercidas, sendo a declaração assinada e carimbada pelo empregador (fotocópia);

Em caso de vínculo ativo sem a devida data fim, deverá haver declaração que comprove a prestação de serviços até a data de expedição do documento e que nela conste a razão social, CNPJ, endereço do empregador, e o período com início, com descrição das atividades exercidas, sendo a declaração assinada e carimbada pelo empregador (fotocópia);

Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu por mês completo.</td><td>0,05 por mês completo / ininterrupto

(desprezado qualquer fração do mês)</td><td>3,00</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</td><td>9,0</td></tr>
</table>

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

QUADRO II

NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E FUNDAMENTAL			
ALINEA	**TÍTULO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**
A)	Certificado / Curso de qualificação (**mínimo 40 horas**), na área para o qual está concorrendo, devidamente registrado **constando conteúdo programático (fotocópia).**	0,10	1,00
TEMPO DE SERVIÇO		**VALOR**	**VALOR**
B)	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública: **-Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas:** Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (**fotocópia**); -**Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro que informe a função e o período do início e do fim do vínculo empregatício (**fotocópia**); ou declaração que comprove a prestação de serviços na área pleiteada, e que nela conste a razão social, CNPJ, endereço do empregador, e o período com início e fim do vínculo, com descrição das atividades exercidas, sendo a declaração assinada e carimbada pelo empregador (**fotocópia**); Em caso de vínculo ativo sem a devida data fim, deverá haver declaração que comprove a prestação de serviços até a data de expedição do documento e que nela conste a razão social, CNPJ, endereço do empregador, e o período com início, com descrição das atividades exercidas, sendo a declaração assinada e carimbada pelo empregador (**fotocópia**); Serão aceitas apenas experiências profissionais na **área de atuação** para o cargo que se inscreveu por mês completo.	**0,05 por mês completo / ininterrupto** **(desprezada qualquer fração de meses)**	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**4,00**	

5.2 - Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados de escolaridade obtidos em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

5.3 - Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Processo Seletivo, podendo ser exigidos todos os originais no momento de investidura no cargo.

5.3.1 - Em caso de dúvidas na análise de cursos, a Comissão poderá convocar representantes das áreas da Secretaria responsável pela demanda, os quais deverão se manifestar formalmente por escrito sobre o deferimento ou indeferimento da pontuação dos títulos apresentados.

5.4 - Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

5.5 – **A comprovação da habilitação mínima de escolaridade, exigida no ato da inscrição, deverá observar o disposto no Anexo I deste Edital.** A pontuação relativa à escolaridade será atribuída apenas aos títulos obtidos na área para o qual o candidato estiver concorrendo.

5.6 – Não serão pontuados os certificados apresentados que não contenham, de forma clara, a especificação da carga horária e o conteúdo programático.

5.7 – Serão aceitos apenas os títulos expedidos até a data limite estabelecida para entrega da documentação, conforme cronograma do Edital.

5.8 - O resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço será divulgado, conforme cronograma do Anexo II, nas dependências da Prefeitura Municipal de Diamantina, da Câmara Municipal, da Secretaria Municipal de

www.pciconcursos.com.br

Administração, da Agência dos Correios de Diamantina/MG, e/ou no site Oficial do Município: www.diamantina.mg.gov.br.

6. DOS RECURSOS

6.1 – Somente haverá revisão das notas atribuídas aos candidatos, mediante recurso fundamentado dirigido à Comissão Permanente de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo, a qual, após análise das justificativas apresentadas, deliberará sobre o seu deferimento ou indeferimento.

6.2 – O candidato deverá imprimir o formulário próprio para interposição de recurso, constante neste Edital, disponível no site: www.diamantina.mg.gov.br e/ou na Agência dos Correios de Diamantina/MG, e enviá-lo para o endereço especificado no item 3.6, exclusivamente via carta registrada, até o último dia previsto no prazo de recurso.

6.3 - Será concedido vistas ao processo na própria sede da Prefeitura no prazo de recurso, não podendo ser deferido por nenhuma razão a retirada da documentação e deve ser solicitado diretamente à Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado, localizado na Rua Coronel Caetano Mascarenhas, Nº16, Bairro Rio Grande, na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Diamantina, podendo ser formulado pelo próprio candidato, por terceiros com procuração específica para tal finalidade ou por advogado com a devida procuração.

6.3.1 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para vistas ao processo constante neste Edital, e entregá-lo no endereço especificado no item 6.3, até o último dia previsto no prazo de recurso.

6.4 – O prazo para interposição de recurso será aquele fixado no Anexo II deste Edital. **Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo estipulado.**

6.5 – O recurso deverá conter argumentação lógica, clara e devidamente fundamentada, indicando com precisão o ponto objeto da contestação.

6.5.1 – O recurso constitui instrumento destinado exclusivamente à revisão da avaliação realizada pela Comissão, possibilitando a correção de eventuais erros materiais na atribuição da pontuação ou na classificação parcial, vedada a reanálise de documentos não apresentados tempestivamente.

6.5.2 – A apreciação do recurso limitar-se-á à documentação regularmente apresentada durante o período de inscrições, não sendo admitida a juntada, substituição, complementação ou regularização de documentos após o término do prazo de inscrição.

6.6 – Recursos que estejam destituídos de fundamentação ou que não observem os requisitos formais exigidos serão liminarmente indeferidos.

6.7 - Caso provido o recurso, a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará as providências devidas.

6.8 - O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

7.2 – Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1. Maior idade;

2. Maior Prole (número de filhos).

www.pciconcursos.com.br

7.3 – A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final dos candidatos.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1 - A convocação para contratação será realizada por meio de lista oficial divulgada após a homologação do certame, além de contato telefônico e/ou por e-mail informado no requerimento de inscrição. O candidato convocado deverá manifestar-se por escrito, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, declarando sua aceitação ou recusa da função e da área de atuação para a qual for chamado. O não cumprimento deste prazo implicará a desistência do candidato e a imediata convocação do próximo classificado.

8.2 - O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação, no prazo máximo de 7 (sete) dias, contados de sua convocação.

8.3 - O candidato **habilitado e convocado** deverá apresentar à Diretoria de Recursos Humanos os seguintes documentos para admissão e contratação, **original e fotocópia**:

I. Cédula de Identidade (RG);
II. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino conforme legislações aplicáveis);
III. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral. Não serão aceitos comprovantes de votação ou justificativa eleitoral;
IV. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
V. Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo;
VI. Certidão de nascimento ou casamento;
VII. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
VIII. Duas fotografias no formato 3X4, recentes;
IX. Atestado médico admissional, expedido pela Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Diamantina;
X. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
XI. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
XII. Comprovante de residência atualizado;
XIII. Comprovante de Conta Corrente no Banco Santander.

8.4 - Se o candidato não apresentar, no ato da investidura no cargo, todos os documentos exigidos no item 8.3, perderá o direito à vaga. Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição dos mesmos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A contratação dos candidatos aprovados será formalizada por contrato temporário de função pública, com prazo determinado, podendo ser renovado conforme interesse da Administração Pública Municipal e nos termos da legislação vigente.

9.1.1 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antecipadamente, nas seguintes hipóteses:

- Por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia ao Contratante com antecedência mínima

www.pciconcursos.com.br

de 15 (quinze) dias;
- Por iniciativa da Administração, em decorrência de descumprimento das atribuições do cargo, com comunicação prévia de 15 (quinze) dias;
- Por conveniência Administrativa.

9.2 – O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar documentos exigidos ou não atender aos requisitos deste Edital, ainda que tais irregularidades sejam constatadas posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com anulação do ato de investidura no cargo, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9.3 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Especial do Certame, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou para terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

9.4 – A aprovação no Processo Seletivo não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à conveniência e oportunidade da Administração, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do processo.

9.5 – A Prefeitura Municipal de Diamantina não se responsabiliza por quaisquer despesas com viagens, hospedagem ou exames dos candidatos, em nenhuma das fases do certame, ainda que haja alterações no cronograma inicialmente previsto.

9.6 – O candidato convocado que recusar a vaga ou deixar de entrar em exercício no prazo estipulado perderá todos os direitos decorrentes de sua aprovação no Processo Seletivo.

9.7 - Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Prefeito Municipal, mediante ampla e prévia divulgação oficial.

9.8 – É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Processo Seletivo, tais como editais, portarias, decretos, comunicados e retificações, disponíveis no site: www.diamantina.mg.gov.br e nas dependências da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da Secretaria Municipal de Administração.

9.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, desde que não tenham ainda sido consumados, hipótese em que serão formalizados por meio de edital, errata, retificação ou aviso oficial, amplamente divulgado conforme os meios previstos no item anterior.

9.10 – Não serão fornecidos, sob qualquer hipótese, documentos comprobatórios de classificação no certame ou dos documentos entregues no ato da inscrição.

9.11 – Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, no âmbito de sua competência.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

9.12 - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

9.12.1 - Anexo I - Quadro de Vagas/Cadastro de Reserva
9.12.2 - Anexo II - Cronograma;
9.12.3 - Anexo III - Formulário de Inscrição;
9.12.4 - Anexo IV - Formulário de Solicitação de Vistas ao Processo;
9.12.5 - Anexo V - Formulário para Interposição de Recurso;
9.12.6 - Anexo VI - Atribuição dos Cargos

Diamantina, 10 de agosto de 2026.

Graciana Santos Leal Pires
Secretária Municipal de Educação

José Eduardo Diório Mayrink
Secretário Municipal de Administração

Geferson Giordani Burgarelli
Prefeito Municipal

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I

DOS CARGOS, Nº DE VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO

O processo está respaldado no Art. 222 da Lei Complementar nº 172/2022, de 27 de setembro de 2022, em conformidade com a revisão dos Arts. 63, 64 e 67 alterada pela Lei Complementar nº 188, de 03 de abril de 2024 e da Lei Complementar nº 15, de 12 de junho de 1995 (Estatuto do Servidor) e demais legislações pertinentes.

Cargo	Nº. De Vagas	Local de Trabalho	Carga Horária	Habilitação para o Cargo	Vencimento	Conforme Lei	Motivo da Contratação Temporária
Assistente de Serviços Escolares ****	**CR**	**Sede/Distritos**	**30 horas semanais**	• Ensino médio completo.	R$ 1.621,00	Lei Complementar nº 94, de 15 de setembro de 2011; Lei Complementar nº 116, de 17 de setembro de 2014; Lei Complementar nº 172, de 27 de setembro de 2022; Alterada pela Lei Complementar nº 188, de 03 de abril de 2024.	**Recomposição / Substituição de Servidores da Rede Municipal**
Monitor Assistente ****	**CR**	**Sede/Distritos**	**40 horas semanais**	• Ensino fundamental completo.	R$ 1.704,78	Lei Complementar nº 172, de 27 de setembro de 2022; Alterada pela Lei Complementar nº 188, de 03 de abril de 2024.	**TAC / Composição**

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Professor P2 Ensino Religioso - Inglês **	**CR**	**Distritos**	**Hora / Aula**	• Curso superior na área de atuação	R$ 42,75	Lei Complementar nº 94, de 15 de setembro de 2011; Lei Complementar nº 116, de 17 de setembro de 2014; Lei Complementar nº 172, de 27 de setembro de 2022; Alterada pela Lei Complementar nº 188, de 03 de abril de 2024.	**Recomposição / Substituição de Servidores da Rede Municipal**
Supervisor Escolar **	**CR**	**Sede/Distritos**	**40 horas semanais**	• Ensino superior completo em Pedagogia.	R$ 5.263,87	Lei Complementar nº 94, de 15 de setembro de 2011; Lei Complementar nº 116, de 17 de setembro de 2014; Lei Complementar nº 172, de 27 de setembro de 2022; Alterada pela Lei Complementar nº 188, de 03 de abril de 2024.	**Recomposição / Substituição de Servidores da Rede Municipal**

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Servente Escolar ** *	**CR**	**Sede/Distritos**	**30 horas semanais**	• Ensino fundamental incompleto (alfabetizado).	R$ 1.621,00	Lei Complementar nº 94, de 15 de setembro de 2011; Lei Complementar nº 116, de 17 de setembro de 2014; Resolução SME nº 14, de 17 de fevereiro de 2022; Resolução Conjunta SME e SMPG nº 01, de 17 de fevereiro de 2022.	**Recomposição / Substituição de Servidores da Rede Municipal**
** O candidato deverá substituir servidores na sede ou distritos e suas áreas de abrangências de acordo com a necessidade do serviço. * O recebimento do adicional de insalubridade estará condicionado a análise e parecer da Gerência de Segurança do Trabalho Municipal. # CR - Cadastro de Reserva.							

Graciana Santos Leal Pires
Secretária Municipal de Educação

José Eduardo Diório Mayrink
Secretário Municipal de Administração

Geferson Giordani Burgarelli
Prefeito Municipal

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Lançamento do Edital	**10 de agosto de 2026**
Recurso contra as normas do Edital **Até as 23h59 min.**	**11 a 13 de agosto de 2026** Preenchimento do formulário e encaminhamento para o e-mail: **processoseletivo@diamantina.mg.gov.br**
Período de Inscrições com entrega de documentação	**14 a 21 de agosto de 2026** Conforme Edital, Itens: 3.5. - Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição constante no Anexo III, disponível para impressão no site institucional: www.diamantina.mg.gov.br, e anexar a documentação exigida para o cargo, conforme item 3.7 deste Edital, de acordo com a vaga pleiteada. 3.6. - A documentação deverá ser entregue na Agência dos Correios de Diamantina, situada na Praça Corrêa Rabelo, nº 93, Centro, Diamantina/MG, mediante postagem por Carta Registrada. Ressalta-se que o Município não se responsabiliza por eventuais alterações no horário de funcionamento da referida agência. 3.6.1 - Será possível a postagem nos Correios de outros municípios ou distritos desde que, o documento seja recebido pela Prefeitura Municipal de Diamantina até o último dia de inscrição às 17:00 horas. Ficará sob a responsabilidade do candidato a providência de que o documento de inscrição postado em outras localidades chegue ao destino até a data supracitada. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **EDITAL N.º 06/2026 de 10/08/2026.** CARGO PLEITEADO: LOCAL DE TRABALHO: RUA CORONEL CAETANO MASCARENHAS, N.º 16, RIO GRANDE, DIAMANTINA/MG, CEP 39100-000
Divulgação do Resultado Parcial	**02 de outubro de 2026**
Recurso	**05 a 07 de outubro de 2026** 6.2 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para interposição de recurso, constante neste Edital, disponível no site: www.diamantina.mg.gov.br e/ou na Agência dos Correios de Diamantina/MG, e enviá-lo para o endereço especificado no item 3.6, exclusivamente via carta registrada, até o último dia previsto no prazo de recurso. 6.3 - Será concedido vistas ao processo na própria sede da Prefeitura no prazo de recurso, não podendo ser deferido por nenhuma razão a retirada da documentação e deve ser solicitado diretamente à Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado, localizado na Rua Coronel Caetano Mascarenhas, Nº16, Bairro Rio Grande, na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Diamantina, podendo ser formulado pelo próprio candidato, por terceiros com procuração específica para tal finalidade ou por advogado com a devida procuração. 6.3.1 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para vistas ao processo constante neste Edital, e entregá-lo no endereço especificado no item 6.3, até o último dia previsto no prazo de recurso.
Publicação do Resultado de Recurso	**13 de outubro de 2026**
Resultado Final Classificatório	**14 de outubro de 2026**

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 06/2026 de 10/08/2026

NOME: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail): _____

TELEFONE: ( ) _____

CARGO PLEITEADO:

[ ] ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES - SEDE/DISTRITOS
[ ] MONITOR ASSISTENTE - SEDE/DISTRITOS
[ ] PROFESSOR P2 – ENSINO RELIGIOSO – DISTRITOS
[ ] PROFESSOR P2 – INGLÊS – DISTRITOS
[ ] SUPERVISOR ESCOLAR - SEDE/DISTRITOS
[ ] SERVENTE ESCOLAR - SEDE/DISTRITOS

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

É OBRIGATORIA A ASSINATURA DESTE DOCUMENTO (DIGITAL OU MANUAL)

( ) Diploma ou Declaração de acordo com as exigências do cargo, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia frente e verso);
( ) Requisitos de Habilitação para o cargo exigida no Anexo I;
( ) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral. Não serão aceitos comprovantes de votação ou justificativa eleitoral;
( ) Currículo (atualizado)
( ) Certificado de Reservista ou Dispensa (fotocópia);
( ) Carteira de Identidade (fotocópia);
( ) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, obrigatório apenas para motoristas (fotocópia);
( ) CPF (fotocópia);
( ) Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);
( ) Comprovante de residência (fotocópia);
( ) Certidão de nascimento de filhos, se for o caso (fotocópia);
( ) Certidão de Tempo de Serviço na área pleiteada

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM O DISPOSTO, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS.

Diamantina, _____de _____de _____.

_____
Assinatura

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISTAS AO PROCESSO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

À Comissão - PSS Edital nº 06/2026

CARGO PLEITEADO:

[ ] ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES - SEDE/DISTRITOS
[ ] MONITOR ASSISTENTE - SEDE/DISTRITOS
[ ] PROFESSOR P2 – ENSINO RELIGIOSO – DISTRITOS
[ ] PROFESSOR P2 – INGLÊS – DISTRITOS
[ ] SUPERVISOR ESCOLAR - SEDE/DISTRITOS
[ ] SERVENTE ESCOLAR - SEDE/DISTRITOS

Prezado(s) Senhore(s),

Eu,_____,CPF: _____, candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Diamantina, venho, respeitosamente, por meio deste, solicitar vistas ao processo, para conhecimento e acompanhamento dos atos administrativos referentes ao certame.

Diamantina, _____ de _____ de _____

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Diamantina, _____ de _____ de _____

À Comissão - PSS Edital nº 06/2026

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____,

localidade _____, do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Diamantina, venho através deste solicitar:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES: Organizar documentos em geral, especialmente os que se referem à vida escolar do aluno como fichas individuais, históricos, carteiras de identificação, fotocópias de documentos pessoais, etc, organizar pastas individuais dos professores e demais servidores da unidade, colecionando de forma adequada os documentos apresentados; executar serviços de datilografia e/ou digitação de documentos escolares, ofícios, memorandos, cartas, circulares internas, certidões, declarações, formulários, impressos e outros afins; cuidar da boa ordem do setor sob sua responsabilidade; montar planilhas e gráficos demonstrativos; organizar arquivos com a observação dos procedimentos adequados e das normas afins aprovadas pela unidade; emitir históricos e declarações escolares, obedecidas as normas internas do estabelecimento; fazer revisão em históricos escolares; confeccionar diários, ofícios de conferência de diários; prestar atendimento a alunos, professores e demais funcionários da unidade e à comunidade escolar de uma maneira em geral; participar de reuniões quando convocado; auxiliar e sanar dúvidas dos servidores da unidade, dentro da sua área de competência; preparar a folha de pagamento de pessoal e emitir para o Diretor Escolar; fazer o fechamento mensal, bimestral, semestral e anual das notas de cada aluno; organizar, anualmente, as pastas de alunos formandos, recolhendo documentos necessários para e emissão de diplomas; auxiliar nas atividades de funcionamento da biblioteca escolar; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MONITOR ASSISTENTE: 1. Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares. 2. Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar. 3. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. 4. Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar. 5. Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem-estar e integridade física. 6. Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. 7. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. 8. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. 9. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança. 10. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. 11. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. 12. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local. 13. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; 14. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; 15. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; 16. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; 17. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; 18. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; 20. Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência do órgão de lotação ou em conformidade com a área de formação e atuação, a critério do seu superior imediato.

www.pciconcursos.com.br

PROFESSOR P2: Elaborar o Projeto Didático-Pedagógico de Ensino, relacionando conteúdo e atividades, carga horária e bibliografia, baseado no programa oficial de ensino relativo à disciplina; planejar aulas e demais atividades, selecionando conteúdos, recursos e procedimentos didáticos adequados aos objetivos do curso e à realidade dos alunos; preparar os recursos didáticos utilizando o material selecionado; confeccionar cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos; ministrar aulas, aplicando o projeto didático-pedagógico pré-definido; elaborar, aplicar e corrigir avaliações, selecionando instrumentos adequados ao conteúdo programático, estabelecendo critérios e distribuição de créditos; desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal; executar a escrituração do diário de classe, registrando a frequência, o conteúdo desenvolvido em cada aula, a carga horária e notas dos alunos, para o controle da secretaria e elaboração das tabelas; participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos; participar de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para aprimoramento profissional; colaborar na formação técnica, humana e cidadã dos alunos; buscar soluções para os problemas disciplinares, buscando ajuda de especialistas, quando necessário; coordenar reuniões com os pais objetivando informa-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SUPERVISOR ESCOLAR: Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Ensino e dos Regimentos Escolares; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; monitor o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional, bem como as reuniões pedagógicas; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; acompanhar o cumprimento das atividades extraclasses.

www.pciconcursos.com.br

SERVENTE ESCOLAR: Manutenção da limpeza e das condições de salubridade da escola; realizar limpeza de jardins, passeios, salas de aula, pátios e instalações sanitárias, com a utilização dos produtos e técnicas apropriados; prestar atendimento às crianças no serviço de distribuição de alimentação escolar; lavar utensílios e equipamentos em geral; preparar café e lanches em geral e servi-los; preparar a merenda escolar de acordo com o cardápio aprovado; atender as solicitações do diretor e outros servidores da unidade; zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade; cumprir demais objetivos afins.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br